



Regulamin rezerwacji pomieszczeń w budynku CeNT I

1. Wszelkie rezerwacje dokonywane są w systemie rezerwacji sal;
2. Zgłoszenia rezerwacji sal seminaryjnych/auli/holu przyjmowane są na: **booked@cent.uw.edu.pl**;
3. W przypadku rezerwacji auli/sal oraz powierzchni na catering, udostępniana jest tylko wnęka oraz część pod schodami na parterze (część z drewnianymi szafkami). Rozkładanie stołów w holu na części kamiennej jest tylko możliwe wyłącznie po uzyskaniu odrębnej zgody Dyrekcji CeNT UW ze względu na bardzo dużą trudność w czyszczeniu kamienia, którym hol jest wyłożony;
4. Sale przeznaczone do wynajmu przez inne jednostki organizacyjne UW oraz podmioty zewnętrzne:
 - aula 00.142 - (128 osób), wyposażona w projektor, ekran, system nagłaśniający, mikrofon,
 - 00.143 – 8 osób, sala może być również wykorzystana jako zaplecze do auli 00.142
 - 00.187 - 30-35 osób, rzutnik i ekran, brak nagłośnienia,
 - 01.101 - 35 osób, rzutnik, ekran, tablica, głośniki,
 - aula 01.130 – (70 osób), wyposażona w projektor, ekran, system nagłaśniający,
 - 02.62 - 30 osób, tablica interaktywna i rzutnik, ekran + rzutnik,
 - 03.50 - 18 osób, rzutnik, ekran, tablica, głośniki,
5. Dodatkowo, oprócz sal seminaryjnych i auli, istnieje możliwość wynajmu holu atrium oraz wnęki na catering;
6. Pozostałe sale są przeznaczone wyłącznie do użytku wewnętrznego CeNT UW;
7. Pracownicy CeNT nie ponoszą podstawowych kosztów za korzystanie z pomieszczeń;
8. Jednostki organizacyjne UW ponoszą koszty za wynajem sal wg stawek dla jednostek UW, a podmioty zewnętrzne odpłacają wynajem sal wg stawek dla podmiotów zewnętrznych (Załącznik nr 1 do Regulaminu – Cennik);
9. Istnieje również możliwość dodatkowej usługi, jak obecność pracownika Działu IT w trakcie wydarzenia – 160 PLN netto + podatek VAT za każdą rozpoczętą godzinę (**WYŁĄCZNIE** w dni robocze w godzinach 9-17);
10. W przypadku rezerwacji pomieszczeń na wydarzenia typu seminaria, konferencje, eventy, należy zgłosić mailowo, a następnie wypełnić Formularz Zgłoszenia i dostarczyć w wersji papierowej do przegródki BHP w sekretariacie 4 piętro;
11. Najpóźniej na 14 dni przed planowanym terminem wydarzenia, Organizator dostarczy mailowo na adres **booked@cent.uw.edu.pl** wszystkie niezbędne informacje związane z organizacją i bezpieczeństwem wydarzenia, o których mowa w formularzu zgłoszeniowym oraz Zarządzeniu Rektora nr 110. W przypadku niedotrzymania terminu, rezerwacja zostanie automatycznie anulowana o czym Organizator zostanie poinformowany.
12. Anulowanie rezerwacji bez ponoszenia kosztów należy zgłosić mailowo na adres: **booked@cent.uw.edu.pl** najpóźniej na 14 dni przed terminem zarezerwowanym;
13. Jednostki organizacyjne UW, najpóźniej w terminie 3 dni od wykonania usługi najmu, dostarczają do sekretariatu CeNT UW zamówienie wewnętrzne na notę wewnętrzną;
14. Wszelkie zmiany w aranżacji sal i auli wymagają odrębnej zgody Dyrekcji CeNT UW;
15. Dla imprez powyżej 50 osób wymagane jest zapewnienie przez Organizatora - we własnym zakresie i na własny koszt – ratownika medycznego, ochrony oraz, w przypadku stowarzyszenia/samorządu studenckiego - opiekuna akademickiego. W przypadku podmiotów zewnętrznych, zapewnienie ratownika medycznego i ochrony stosuje się przy każdej liczbie

uczestników;



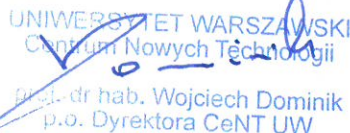
UNIwersytet
Warszawski

CeNT CENTRUM
NOWYCH
TECHNOLOGII

16. Zasady bezpieczeństwa organizacji wydarzenia:
 - a. Za organizację i bezpieczeństwo wydarzenia odpowiada Organizator wydarzenia;
 - b. Organizator ma obowiązek stosować się do zasad Administratora budynku Centrum Nowych Technologii Uniwersytetu Warszawskiego, regulaminu rezerwacji pomieszczeń w budynku CeNT I oraz do Zarządzenia nr 110 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 12 września 2022 r. w sprawie zasad organizacji o bezpieczeństwie imprez;
 - c. Organizator jest zobligowany do sprawdzenia, czy wszyscy uczestnicy wydarzenia opuścili budynek i zgłosić fakt do osoby dyżurującej w CeNT o zakończeniu się wydarzenia;
 - d. W przypadku, kiedy wystąpiłoby zdarzenie zagrażające zdrowiu bądź bezpieczeństwu uczestników, Organizator niezwłocznie powiadamia osobę dyżurującą w budynku CeNT;
17. Koszty sprzątnięcia po wydarzeniu są wliczone w cenę najmu holu oraz wnęki atrium;
18. W przypadku organizacji imprez nie związanych z programem kształcenia i działalnością dydaktyczno-naukową, stosuje się zapisy Zarządzenia nr 110 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 12 września 2022 r. w sprawie zasad organizacji i bezpieczeństwa imprez;
19. Budynek otwarty jest w godzinach 8:00-17:00 w dni powszednie.
20. Klucz do pomieszczeń pobiera się i zwraca w Recepcji w holu w godzinach 8-16. W pozostałych godzinach należy skontaktować się z dyżurnym strażakiem pod nr tel. 600 723 015;
21. W wyjątkowych sytuacjach, na pisemną prośbę Organizatora, Dyrekcja CeNT UW, indywidualnie może wyrazić zgodę na zorganizowanie wydarzenia poza godzinami otwarcia budynku.
22. Dyrekcja CeNT UW zastrzega sobie prawo do niewyrażenia zgody na wynajem przestrzeni w przypadku tematyki obrażającej uczucia religijne, narodowościowe, dyskryminujące czy stwarzające konkurencję dla działalności Centrum Nowych Technologii.
23. Dyrekcja CeNT UW zastrzega sobie prawo do obciążenia Organizatora dodatkowymi kosztami w przypadku uszkodzenia własności (mienia).

UNIwersytet Warszawski
Centrum Nowych Technologii

mgr inż. Anna Kalinowska
Zastępca Dyrektora CeNT UW

UNIwersytet Warszawski
Centrum Nowych Technologii

prof. dr hab. Wojciech Dominik
p.o. Dyrektora CeNT UW